

МАДОУ
«Детский сад п.Боровёнка»
Окуловского муниципального района

ПРИКАЗ

от 05.09.2023

№ 85а-од

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Боровёнка»

На основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «Об безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 25 июля 2022 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Боровёнка».
2. Разместить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Боровёнка» на официальном сайте учреждения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ «Детский сад п.Боровёнка»:



Г. Попова

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад п.Боровёнка»
(МАДОУ «Детский сад п.Боровёнка»)**

ПРИНЯТ

на заседании Педагогического совета

МАДОУ «Детский сад п.Боровёнка»

Протокол №1 от 30.08.2023

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

МАДОУ «Детский сад п.Боровёнка»

протокол от 05.09.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МАДОУ «Детский сад п.Боровёнка»

от 05.09.2023 № 85а-од

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом
режиме муниципального автономного
дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад п.Боровёнка»
(МАДОУ «Детский сад п.Боровёнка»)**

п.Боровёнка
2023 год

1. Общеположения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Боровёнка» (далее - МАДОУ), разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «Об безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 25 июля 2022 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МАДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа парабработников, воспитанников, родителей и посетителей в МАДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в зданиях МАДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МАДОУ устанавливается и организуется заведующим МАДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях МАДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МАДОУ.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников и лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МАДОУ).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МАДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территориях и в зданиях МАДОУ.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МАДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МАДОУ, либо на стенде.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МАДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность,

если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и субъекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защита ценности объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима является заведующий МАДОУ – Попова Н.Г.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является завхоз – Бувалова О.Е., приказ №53-од от 02.08.2023 года.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в МАДОУ являются:

- Воспитатели возрастных групп - с 7.30-00 до 18.00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 21.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану МАДОУ осуществляет охранное предприятие ОВ Опо Окуловскому району, круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы МАДОУ: ПН-ПТ с 7.30 до 18.00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;
- приемный день заведующего: среда с 11:00 до 15:00.

4.2. Режим доступа в МАДОУ:

- работники - с 7.30 – 18:00;
- родители (законные представители) воспитанниками - с 7.30 до 9:00 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18.00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 – 17:00.

4.3. Вход на территорию МАДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию МАДОУ, который оборудован системой видеонаблюдения и кодовым замком;
- для работников - при помощи кода;
- для родителей воспитанниками (законных представителей) через центральный вход без предъявления документов и записи в журнал регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения заведующего МАДОУ, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МАДОУ считаются соответствующие центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала МАДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МАДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- в случае не запланированного прихода в МАДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и сопровождает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МАДОУ, передают списки приглашенных заведующему, или лицу,

- заменяющему заведующего;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают МАДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МАДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрал родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих МАДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих контролирующих организаций, прибывшие в МАДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – замещающего заведующего;
- допуск на территорию и в здания МАДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в зданиях и на территориях МАДОУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего МАДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем замзавхоза. Привозник в состоянии аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);
 - посетители могут быть допущены в МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнал регистрации посетителей, перемещается по территории МАДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от МАДОУ находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплекту замзавхоза.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим МАДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе посетителя предлагается подождать у входа на территорию МАДОУ;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в МАДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в МАДОУ осуществляется при наличии необходимых документов в соответствии с разрешением заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из МАДОУ осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим МАДОУ.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал МАДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей поустным распоряжением в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МАДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск парковки на территории МАДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется завхозом.
- при подвозе продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории МАДОУ, завхоз открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МАДОУ;

- ворота для въезда автомашины на территорию МАДОУ открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашины обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допусков на территорию МАДОУ пожарных машин, а в транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территории детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией МАДОУ;
- осуществить сопровождение выезда с территории МАДОУ специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МАДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к МАДОУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов МАДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МАДОУ и включает всебя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала МАДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению

внутриобъектового режима

7.2.1. **Время нахождения**

воспитанников, педагогов, работников МАДОУ на его территории регламентируется режимом работы МАДОУ.

7.2.2. Родительские собрания заканчиваются своей работой не позднее 19 часов.

7.2.3. Работники МАДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны МАДОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, с охранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МАДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно действовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники МАДОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещению для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
- безответственно и без разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в МАДОУ.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников МАДОУ обязаны:

- безответственно и без разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. **Организация внутриобъектового режима в МАДОУ**

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность оборудования объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников МАДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны

- труда, мерантиеррористическойи пожарнойбезопасности;
- привлечениекдисциплинарнойответственностилиц,нарушающихправила пропускногои внутриобъектового режима.

7.3.2. На территориихивзданияхМАДОУзапрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов,подтверждающихихправодоступанатерриториюдетскогосад а;
- доступипребываниевпомещенияхМАДОУвночноевремябезписьменногооразрешенияадминистрацииМАДОУ;
- вноситьхранитьвпомещенияхинатерриториидетскогосадаоружие,боеприпасы,взрывоопасные,легковоспламеняющиеся,горючие,отравляющие,радиоактивныематериалы,наркотические,психотропныевещества,алкогольныенапитки(втомчислепивоидругиеслабоалкогольныенапитки),атакженыепредметы,представляющиевозможнуюугрозужизни издоровьюлюдей;
- выносить(вносить)изданиядетскогосадаимущество,оборудованиеиматериальныеценностибез оформленияматериальныхпропусков;
- оставлятьрабочеепомещениеснезакрытойназамоквходнойдверьювовремя отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери снаружнойстороны;
- производитьфотографирование,видеосъемкубезсогласования сзаведующимМАДОУ(заисключениеморганизованныхмас-совых мероприятий с привлечением законныхпредставителейвоспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственнопримыкающихк зданиюдетского сада;
- проходитьинаходитьсянатерриторииМАДОУвсостоянииалкогольногоили наркотическогоопьянения;
- шуметь,открыватьдвери,создаватьиныепомехинормальномуходуобразовательнойдеятельностивовремя проведения занятий;
- загромождатьтерриторию,основныеизапасныевыходы(выходы),лестничныеплощадки,подвальныеичердачныепомещениястроительнымиидругими материалами,наличиекоторыхзатрудняетэвакуациюлюдей,материальных ценностей и транспорта, препятствуетликвидации пожара, а также способствуетзакладкевзрывныхустройств;
- совершатьдействия,нарушающие(изменяющие)установленныеережимыфункционированиятехническихсредствохраныипожарнойсигнализации.

7.4. Требованияк помещениям, ихприемуисдачи, выдачиключей отпомещений

7.4.1. Все помещения МАДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятсязначительныматериальныеценности,имеютвдверяхисправныезамки,пинеобходимости - опечатывающиеустройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целейместе, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений»,который пронумерован,прошнурован искреплен печатью.

7.4.3. Вслучаеутратыключаотпомещениясотрудникобязаннемедленнодоложитьо происшедшемслужбебойзапискойзаведующемуупоадминистративно-

хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты рабочие МАДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории МАДОУ при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. Привозник в помещении МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- определить порядок контроля ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договор на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения

ядомофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Завхоз обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МАДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки их документов, удостоверяющих личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать их и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заведующий по хозяйственной работе обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, дворника в выполнении ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала МАДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

- на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние стен, крыши потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков в ворот, у борку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным запасным выходам в МАДОУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории МАДОУ.

8.5. Дежурный администратор МАДОУ обязан:

- осуществлять контроль допусков родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ;
 - осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
 - осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями детского сада;
 - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
 - выявлять лиц, пытающихся нарушить установленные правила проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. В необходимых случаях сообщить о тревожной кнопке или средствами связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вне ведомственной охраны;
 - в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МАДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и комитет образования.
- Далее принять

всемерыпосохранностижизнииздоровьядетейиимуществадетскогосадаидействовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновениипожараилииной ЧС.

- контролироватьобеспечениебезопасностидетейнапрогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускногоили внутривнутриобъектовогорезима,взятьснего объяснительную.

8.6. Работники(педагогическийиобслуживающийперсонал)МАДОУобязаны:

- проводитьпредварительнуювизуальнуюпроверкурабочихместиподсобныхпомещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаруженияпостороннихлиц, взрывоопасных ипостороннихпредметов;
 - установлениянарушенияцелостностистен,крышипотолков,окон, дверейизамковвпомещении;
- вслучаеобнаружениянарушенийнемедленнопоставитьвизвестностьадминистрациюдетскогосадаидействоватьвсоответствиисинструкциейпообеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего МАДОУ, завхоза, ответственного за безопасность в МАДОУ;
- работники,ккоторымпришлипосетителидолжныосуществлятьконтрольза даннымилицамипротяжениивсеговременинахождениявзданииинатерриторииМАДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территориидетскогосадаспосетителями(уточнятьккомупришли,проводит доместаназначенияипередаватьдругомусотруднику);
- припроветриваниипомещений,контролироватьоткрытыеокна,отнесанкционированногопроникновениячерезокнопостороннегочеловека,илиброшенноговоткрытоеокно подозрительногопредмета;
- воспитателигруппобязаныотдаватьдетейтолькородителям(законнымпредставителям).Вотдельныхслучаяхпозаявлениюродителей(законныхпредставителей),воспитательМАДОУможетотдатьребёнкасовершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявлениянаимязаведующего,приэтом воспитательдолжен знатьэтого человекалично.
- работникигрупп,прачечной,кухнидолжны следитьзаосновнымиизапаснымивыходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проходработников,родителей(законныхпредставителей)воспитанниковипосетителейчерезданныевыходы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находитьсясуюоткрытой двери;
- впомещениях1этажазданиядвериавтономныхвыходовдержатъзакрытыми изнутрина щеколды(ключ)в рабочеевремя,поокончаниирабочегоднядверизакрывать наключ.

8.7. Штатныесторожадетскогосадаобязаны:

- исключитьдоступвМАДОУ:
 - работникамс18.30 до 6:30;
 - воспитанникамиихродителям(законнымпредставителям),посетителямв рабочиеднис18:00 до 7:30;
 - ввыходныеипраздничныеднивсем,заисключениемлиц,допущенныхпописьменному разрешению заведующего или завхоза МАДОУ;
- в18.00послеокончаниярабочеговременииубытиясотрудниковвсеворотаик

алитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри,
закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено только личное дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- входе обходит территорию с целью выявления нарушений правил безопасности и проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории МАДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше от безопасную зону, оперативно сообщать на номер (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся нарушить установленные правила проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.8. Дворники обязаны:

- внутренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояние территории в соответствии с требованиями действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего МАДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.00, расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестными неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из МАДОУ только через центральный выход;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ.

8.10. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после вхождения в здание МАДОУ следовать чётко по направлению и месту назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко по направлению центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита.

8.11. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять незакрытыми запоры двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МАДОУ неизвестных лиц и лиц, находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории МАДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в МАДОУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в МАДОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в МАДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

